

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ» (ПУЕТ)
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту**

А. І. Мілька, Н. В. Прохар

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

**для здобувачів вищої освіти II курсу
спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітня програма «Облік і аудит»
освітнього ступеня бакалавра**

**Полтава
ПУЕТ
2022**

- Автори:** ***А. Мілька***, к. е. н., доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;
Н. Прохар, к. е. н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».
- Рецензенти:** ***О. Сенченко***, начальник відділу економічних, інформаційних і програмних систем ТОВ «ЛУРС-ПРО»;
В. Андрусь, головний бухгалтер відділу освіти, культури, молоді та спорту Полтавської райдержадміністрації.

Рекомендовано до видання, розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі вченою радою ПУЕТ, протокол № 1 від 26 січня 2022 р.

Мілька А. І.

Програма виробничої практики з фінансового обліку І для здобувачів вищої освіти II курсу спеціальності 071 Облік і оподаткування освітня програма «Облік і аудит» освітнього ступеня бакалавра ПУЕТ / А. І. Мілька, Н. В. Прохар. – Полтава : ПУЕТ, 2022. – 54 с.

Відповідальні за зміст навчально-методичного видання автори, рецензенти та завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту ***А. І. Мілька***

Повне чи часткове відтворення, тиражування, передрук та розповсюдження даного видання без дозволу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»
ЗАБОРОНЕНО

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	4
Мета й завдання виробничої практики з фінансового обліку	5
Бази виробничої практики з фінансового обліку і робочі місця	6
Загальні положення з організації виробничої практики з фінансового обліку	7
Обов'язки і права практиканта	8
Керівництво виробничою практикою з фінансового обліку	9
Ведення щоденника виробничої практики з фінансового обліку	11
Загальний графік проходження виробничої практики з фінансового обліку	11
Програма виробничої практики «Фінансовий облік (базовий рівень)»	15
Програма виробничої практики «Фінансовий облік (поглиблений рівень)»	22
Програма виробничої практики на посаді бухгалтера з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками	29
Програма виробничої практики на посаді бухгалтера з обліку запасів	34
Програма виробничої практики на посаді бухгалтера з обліку розрахунків з оплати праці	38
Програма виробничої практики на посаді заступника головного бухгалтера з обліку доходів, витрат і фінансових результатів	43
Підведення підсумків виробничої практики з фінансового обліку	47
Список рекомендованих інформаційних джерел	50
<i>Додатки</i>	52

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня бакалавра зі спеціальності 071 Облік і оподаткування, освітня програма «Облік і аудит».

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику з навчальних дисциплін: «Фінансовий облік (базовий рівень)» «Фінансовий облік (поглиблений рівень)», Тренінг 2 «Галузеві особливості фінансового обліку», «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом», «Облік за видами економічної діяльності (державний сектор)», «Облік і оподаткування у готельно-ресторанному бізнесі» за цією програмою та затвердженням розподілом часу на підприємствах торгівлі, закупівель, ресторанного господарства, промисловості, у банківських установах, на підприємствах державного сектору.

Перед проходженням практики кафедра проводить для здобувачів вищої освіти інструктаж з основних положень програми та видає необхідні документи.

На практику здобувач вищої освіти повинен з'явитися своєчасно. У випадках, якщо підприємство, куди практикант направляється на практику, з певної причини не може забезпечити проходження практики, здобувач вищої освіти зобов'язаний у той же день повідомити про це центр зв'язків із виробництвом.

Обов'язки практиканта: виконувати завдання, передбачені програмою практики; підпорядковуватись діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку; виконувати розпорядження керівника практики від підприємства; консультуватись з керівником практики від університету; дотримуватись правил охорони праці; вести щоденник практики, у якому лаконічно записувати зроблене за день самостійно чи під контролем працівника бухгалтерії; подати керівнику практики від підприємства звіт за результатами проходження практики для затвердження разом зі щоденником, захистити результати проходження практики в університеті відповідно до встановлених термінів.

Після повернення із практики здобувач вищої освіти здає на кафедру бухгалтерського обліку і аудиту звіт з практики разом із щоденником.

МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Метою виробничої практики з фінансового обліку є:

- розширення, поглиблення, систематизація та закріплення теоретичних знань і практичних навичок і вмінь здобувачів вищої освіти, необхідних для майбутньої фахової діяльності за допомогою безпосереднього виконання (або участі у виконанні) професійних завдань з фінансового обліку.

Завданнями практики є:

- ознайомлення із сучасними формами та методами організації облікової роботи на підприємствах різних форм власності та галузей діяльності;

- набуття вмінь і навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності у ході виконання науково-практичних, інформаційно-пошукових та інших завдань;

- самостійне виконання усіх видів розрахунків, проведення звітних і планових робіт, що входять до обов'язків бухгалтера, з подальшим формуванням кваліфікованих висновків і підготовкою відповідних управлінських рішень;

- ознайомлення з використанням сучасних інформаційних технологій в організації облікової роботи;

- формування здатності до прийняття оптимальних управлінських рішень;

- набуття досвіду розробки пропозицій щодо поліпшення організації фінансового обліку на підприємстві (в організації, банківській установі);

- набуття досвіду ділових відносин;

- виховання внутрішньої потреби постійного оновлення і збагачення професійних знань та їх творчого застосування у практичній діяльності.

За результатами проходження виробничої практики з фінансового обліку здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- зміст сучасних законодавчих і нормативно-правових актів, які врегульовують принципи, методи і процедури фінансового обліку на підприємствах різних форм власності, у бюджетних установах, банках; особливості формування та подання інформації у фінансовій звітності;

- функціональні обов’язки провідного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, головного бухгалтера;

уміти:

- розробляти альтернативні варіанти рішень і за допомогою сучасних методів аналізу та оцінки обирати найкращі з них;
- застосовувати теоретичні знання під час організації фінансового обліку;
- застосовувати на практиці норми законодавства і захищати свої права;
- використовувати базові психолого-педагогічні знання для успішної діяльності у трудовому колективі;

набути навички:

- професійного користування законодавчими та нормативними актами, що визначають правові засади регулювання, організації й ведення фінансового обліку в Україні;
- професійної роботи з первинними документами та регістрами аналітичного й синтетичного обліку;
- розробки облікової політики підприємства;
- виконання функцій бухгалтера з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками, з обліку запасів, розрахунків з оплати праці, заступника головного бухгалтера, головного бухгалтера;
- здійснення бухгалтерських розрахунків і підготовки інформації для прийняття управлінських рішень,;
- оформлення різноманітних облікових документів;
- поведінки у міжособистісних стосунках і в суспільстві відповідно до загальнолюдських норм моралі.

БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ І РОБОЧІ МІСЦЯ

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на стабільно функціонуючих підприємствах різних сфер діяльності, форм власності, організаційно-правових форм, їх об’єднаннях; у бюджетних установах, фінансових і кредитних установах, інфраструктурних ланках ринку цінних паперів (біржах, брокерських конторах тощо), відділеннях Пенсійного фонду України, Державної податкової служби України та на інших об’єктах, які можуть забезпечити виконання програми практики.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри бухгалтерського обліку і аудиту та за допомогою центру зв'язків із виробництвом університету, підбирати для себе місце проходження практики.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Для допуску до практики здобувач вищої освіти повинен повністю виконати вимоги теоретичної частини навчального плану, взяти участь в інструктивних зборах, на яких одержати необхідні консультації, а також отримати:

- 1) направлення на практику;
- 2) щоденник виробничої практики;
- 3) програму виробничої практики.

З метою якісного проходження практики складається індивідуальний календарний план (графік) проходження виробничої практики, який затверджується керівником практики на підприємстві (в організації, установі).

У графіку відповідно до структури підприємства вказуються робочі місця, види робіт, завдань, тривалість їх виконання з таким розрахунком, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази виробничої практики.

За умови неможливості виконання на підприємстві наперед визначеного завдання здобувач вищої освіти повинен попередити про це кафедру бухгалтерського обліку і аудиту та центр зв'язків із виробництвом.

Практикант повинен прибути на базу практики не пізніше 9 години її першого дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики на підприємстві (в організації, установі) узгоджується графік проходження практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Відривна частина направлення на практику з відміткою про прибуття на підприємство у триденний строк надсилається на адресу університету. Робочий день практиканта триває 8 годин за п'ятиденного робочого тижня.

ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА ПРАКТИКАНТА

Здобувач вищої освіти – практикант зобов'язаний:

- вивчити програму проходження виробничої практики та виконувати її;
- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу. У випадку, якщо підприємство (організація, установа), куди практикант направляється на практику, з якихось причин не може забезпечити проходження практики, здобувач вищої освіти повинен у той же день повідомити про це кафедру та центр зв'язків із виробництвом університету;
- бути допущеним офіційним наказом керівника до проходження практики;
- пройти вхідний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки, суворо дотримуватися цих правил протягом терміну практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією. Адміністрація бази практики має право залучати практиканта до виконання (або участі у виконанні) професійних завдань та обов'язків;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- вести щоденник виробничої практики, пред'являти його для контролю керівникам практики;
- систематично підбирати матеріал для звіту з практики;
- гідно представляти університет;
- наприкінці практики одержати характеристику, скласти й подати звіт із практики для перевірки керівнику від підприємства, а також захистити його на виробництві (за присутності керівника від університету). За неможливості прибуття керівника виробничої практики від університету на місце її проходження, здобувач вищої освіти зобов'язаний своєчасно захистити звіт із практики на кафедрі.

Здобувач вищої освіти – практикант має право:

- вимагати від керівника виробничої практики на підприємстві (в організації, установі) надання робочого місця згідно із програмою виробничої практики;
- звертатися за консультаціями до керівників виробничої практики, начальників підрозділів, провідних фахівців;
- бути присутнім на виробничих нарадах, пов'язаних з удосконаленням управління підприємством;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів із програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями та ін., якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- користуватися правами члена трудового колективу.

КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Офіційною основою для проведення виробничої практики з фінансового обліку є договір, що укладається між університетом і підприємством (організацією, установою). Керівник підприємства (організації, установи) видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу економічну освіту.

Загальне керівництво практикою від підприємства здійснює головний бухгалтер підприємства (установи) або його заступник.

Безпосередньо на робочих місцях керівництво та контроль за практикою здобувачів вищої освіти здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів або підрозділів.

Керівник виробничої практики від підприємства повинен:

- забезпечити вчасне зарахування практикантів наказом до складу підприємства, проходження ними вхідного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки;
- створити необхідні умови для якісного виконання практикантами програми практики;

- організувати проходження практики закріплених за ним практикантів, виділити кожному з них певні ділянки роботи, забезпечити робочими місцями;
- відкоригувати і затвердити кожному практиканту графік роботи;
- ознайомити практикантів з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, допомагати їм виконувати всі завдання, навчити раціональним методам роботи;
- здійснювати постійний контроль за ходом виконання практикантами програми виробничої практики та дотриманням графіка, за їх дисципліною, веденням щоденників, підготовкою звітів із практики;
- забезпечувати нормальні умови праці та техніки безпеки;
- надавати практикантам всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною бухгалтерською, фінансовою, статистичною звітністю, фінансово-аналітичною та іншою інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;
- контролювати своєчасність і достовірність записів у щоденнику проходження виробничої практики;
- скласти виробничу характеристику на практиканта, у якій повинна бути обґрунтована оцінка проходження практики;
- брати участь у засіданні комісії із захисту виробничої практики на виробництві.

Поточний контроль і методичне керівництво виробничої практики від університету здійснюють викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту шляхом прибуття на бази виробничої практики та надання практикантам консультацій. У контакті з керівниками виробничої практики від підприємства вони забезпечують належну якість її проходження відповідно до програми, контролюють зарахування практикантів до підприємства (організації, установи), забезпечення нормальних умов їх праці та побуту, виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку. Викладачі кафедри бухгалтерського обліку і аудиту можуть відвідувати практикантів на робочих місцях, здійснюють заходи щодо усунення недоліків, інформують завідувача кафедри про стан проходження виробничої практики, перевіряють зібрані практикантами матеріали тощо.

При цьому викладачі звертають увагу на обсяг і якість виконаної практикантами роботи, своєчасність і правильність ведення щоденника виробничої практики; надають методичну допомогу з питань програми виробничої практики, збору матеріалу для підготовки звіту та додатків до нього.

ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Під час проходження виробничої практики з фінансового обліку здобувач вищої освіти повинен вести щоденник, у якому регулярно лаконічно фіксувати виконану за день роботу (на якому робочому місці працював і яку конкретну роботу виконував самостійно або спільно із кваліфікованим працівником). Достовірність цих записів завіряє керівник виробничої практики від підприємства своїм підписом.

Щоденник виробничої практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми виробничої практики, а також джерелом інформації для складання звіту. На його другій сторінці проставляються дати прибуття і вибуття з практики з відповідними підписами і печатками.

До виїзду на виробничу практику складається проект календарного плану виробничої практики, який уточнюється на місці керівником виробничої практики від підприємства.

Окремі розділи щоденника призначені для відображення пропозицій практиканта щодо поліпшення організації облікової роботи, наданої підприємству іншої допомоги.

Характеристику практиканта надає керівник практики від підприємства і засвідчує своїм підписом і печаткою підприємства у відповідному розділі щоденника.

Наприкінці щоденника відводиться місце для зауважень і побажань керівника виробничої практики від університету, зроблених під час перебування на підприємстві та здійснення контролю за роботою практиканта.

Щоденник разом зі звітом про проходження виробничої практики подається для захисту практики відповідно до порядку, зазначеного у переліку обов'язків здобувача вищої освіти.

ЗАГАЛЬНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Під час проходження виробничої практики з фінансово обліку необхідно виконати завдання з дисциплін «Фінансовий облік (базовий рівень)» та «Фінансовий облік (поглиблений рівень)» у розрізі запропонованих тем, а також зібрати практичний матеріал у вигляді додатків для написання звіту із практики.

Перелік тем, що підлягають закріпленню та строки їх опрацювання для здобувачів вищої освіти наведені у табл. 1.

Після проходження практики за всіма темами з фінансового обліку необхідно обрати одну із запропонованих посад, а саме посаду бухгалтера з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками, бухгалтера з обліку запасів, бухгалтера з обліку розрахунків з оплати праці, заступника головного бухгалтера з обліку доходів, витрат і фінансових результатів і виконати завдання, передбачені певною посадою (табл. 1).

Таблиця 1 – Графік проходження виробничої практики з фінансового обліку

№ з/п	Зміст	Кількість днів
Фінансовий облік (базовий рівень)		20
1	Основи побудови фінансового обліку	1
2	Облік власного капіталу	1
3	Облік грошових коштів	2
4	Облік дебіторської заборгованості	2
5	Облік запасів	2
6	Облік основних засобів	2
7	Облік зобов'язань підприємства	2
8	Облік праці та її оплати	2
9	Облік операційних витрат підприємства	2
10	Формування та облік операційних доходів підприємства	2
11	Облік фінансових результатів від операційної діяльності підприємства	2
Фінансовий облік (поглиблений рівень)		21
1	Облік грошових коштів в іноземній валюті, грошових документів і фінансових інвестицій	2

№ з/п	Зміст	Кількість днів
2	Облік дебіторської заборгованості за нетоварними операціями	2
3	Облік операцій, що виникають під час експлуатації основних засобів	2
4	Облік нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів	2
5	Облік капіталу в дооцінках, додаткового та виученого капіталу, нерозподіленого прибутку (непокритих збитків)	2
6	Облік резервів, забезпечень та цільового фінансування	1
7	Облік боргових цінних паперів	1
8	Облік податків і зборів (обов'язкових платежів)	2
9	Облік допомоги з тимчасової втрати працездатності та відпускних	1
10	Облік неопераційних доходів і витрат	2
11	Облік фінансових результатів від неопераційної діяльності	2
12	Фінансова звітність підприємства	2
Бухгалтер з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками		9
1	Дослідження бізнесу	1
2	Вивчення законодавчих і нормативно-правових актів у сфері розрахунків між суб'єктами господарювання	1
3	Розгляд внутрішніх документів з організації обліку	1
4	Вивчення порядку складання, оформлення та опрацювання первинних документів, які підтверджують факт виникнення і погашення (списання) заборгованості покупців і постачальників	1
5	Дослідження порядку здійснення інвентаризації розрахунків із покупцями і постачальниками та складання актів звірки	1
6	Вивчення порядку ведення регістрів синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» та 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 38 «Резерв сумнівних боргів»	1
7	Дослідження порядку відображення у фінансовій звітності інформації про розрахунки з покупцями і постачальниками	1
8	Вивчення особливостей обліку, складання та подання звітності стосовно розрахунків із покупцями і постачальниками в електронному середовищі	1
9	Складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками	1

№ з/п	Зміст	Кількість днів
Бухгалтер з обліку запасів		9
1	Дослідження бізнесу	1
2	Вивчення законодавчих і нормативно-правових актів, пов'язаних із рухом запасів	1
3	Розгляд внутрішніх документів з організації обліку	1
4	Вивчення порядку складання, оформлення й опрацювання первинних документів, які підтверджують рух запасів та їх відображення у звітності матеріально-відповідальних осіб	1
5	Дослідження порядку здійснення інвентаризації запасів	1
6	Вивчення порядку ведення регістрів синтетичного та аналітичного обліку за рахунками з обліку запасів	1
7	Дослідження порядку відображення у фінансовій звітності інформації про запаси	1
8	Вивчення особливостей обліку, складання та подання звітності, що містить інформацію про запаси, в електронному середовищі	1
9	Складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку запасів	1
Бухгалтер з обліку розрахунків з оплати праці		9
1	Дослідження бізнесу	1
2	Вивчення законодавчих і нормативно-правових актів у сфері розрахунків з оплати праці, відрахувань та утримань з неї	1
3	Розгляд внутрішніх документів з організації обліку	1
4	Ознайомлення із внутрішніми розпорядчими документами, якими оформлюється рух персоналу на підприємстві, дослідження форм і систем оплати праці на підприємстві, вивчення порядку складання й опрацювання первинних і зведених документів щодо нарахування заробітної плати, відрахувань та утримань з неї	1
5	Вивчення порядку нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності та відпускних, проведення відрахувань та утримань з них	1
6	Вивчення порядку ведення регістрів синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та 641 «Розрахунки за податками», 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	1

№ з/п	Зміст	Кількість днів
7	Дослідження порядку відображення у фінансовій звітності інформації про розрахунки з оплати праці	1
8	Вивчення особливостей обліку, складання та подання звітності про розрахунки з оплати праці в електронному середовищі	1
9	Складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку розрахунків з оплати праці	1
Заступник головного бухгалтера з обліку доходів, витрат і фінансових результатів		9
1	Дослідження бізнесу	1
2	Вивчення законодавчих і нормативно-правових актів, пов'язаних із формуванням доходів, витрат та обчисленням фінансових результатів	1
3	Розгляд внутрішніх документів з організації обліку	1
4	Вивчення порядку складання, оформлення та опрацювання первинних документів, які підтверджують факт виникнення доходів і витрат, обчислення фінансових результатів	1
5	Вивчення порядку ведення реєстрів синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 7 класу «Доходи і результати діяльності» та 9 класу «Витрати діяльності»	1
6	Дослідження обраної підприємством системи оподаткування (загальна система – податок на прибуток або спрощена система – єдиний податок)	1
7	Дослідження порядку відображення у фінансовій звітності інформації про доходи, витрати і фінансові результати	1
8	Вивчення особливостей обліку, складання та подання звітності про доходи, витрати і фінансові результати в електронному середовищі	1
9	Складання фотографії робочого дня заступника головного бухгалтера з обліку доходів, витрат і фінансових результатів	1

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК (базовий рівень)»

Тема 1. Основи побудови фінансового обліку

Під час проходження практики необхідно ознайомитися з юридичним статусом підприємства, метою його діяльності, дізнатися

про важливі минулі та заплановані події у житті підприємства, його партнерські зв'язки та позиції на відповідному сегменті ринку. Ознайомитися з установчими документами, фінансовою звітністю підприємства, з організаційною структурою підприємства та структурою бухгалтерії, організацією матеріальної відповідальності.

У ході дослідження основ побудови фінансового обліку необхідно:

- 1) скласти індивідуальний календарний план (графік) проходження практики, узгодити його з керівником практики від підприємства;
- 2) ознайомитися з організацією та побудовою фінансового обліку на підприємстві, розподілом функціональних обов'язків працівників бухгалтерії;
- 3) з'ясувати форму організації бухгалтерського обліку на підприємстві, функції головного бухгалтера, наявність нормативно-правових актів, що регулюють фінансовий облік і звітність, ознайомитися з робочим Планом рахунків, графіком документообороту, а також графіками подання звітності, проведення інвентаризацій, підвищення кваліфікації працівників;
- 4) ознайомитися з наказом про облікову політику підприємства.

До звіту з практики слід додати:

- копію статуту підприємства (витяг зі статуту);
- схему організаційної структури підприємства (організації, установи, банку);
- схему структури бухгалтерії;
- копію посадової інструкції головного бухгалтера;
- копію робочого плану рахунків;
- копію наказу про облікову політику підприємства.

Тема 2. Облік власного капіталу

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) з'ясувати порядок документального оформлення формування та зміни статутного й пайового капіталу підприємства;
- 2) дослідити особливості формування та обліку статутного й пайового, неоплаченого капіталу підприємства;
- 3) узяти участь у заповненні регістрів аналітичного та синтетичного обліку власного капіталу;
- 4) дослідити порядок відображення власного капіталу у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими оформлюється на підприємстві формування та зміна статутного або пайового капіталу, неоплаченого капіталу підприємства;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку власного капіталу (за один місяць).

Тема 3. Облік грошових коштів

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися з організацією обліку грошових коштів у касі підприємства: порядком здійснення готівкових розрахунків; документальним оформленням надходження та видачі готівки з каси; порядком ведення касової книги;

2) опрацювати звіт касира;

3) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку грошових коштів у касі, проведенні інвентаризації грошових коштів у касі;

4) вивчити порядок відкриття поточного рахунку в банку (за можливості); документальне оформлення операцій руху грошових коштів поточних рахунків;

5) опрацювати виписку банку;

6) прийняти участь у заповненні реєстрів аналітичного і синтетичного обліку грошових коштів на рахунках у банку;

7) дослідити порядок відображення грошових коштів у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- прибутковий і видатковий касові ордери;
- сторінку журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів;
- звіт касира;
- виписку банку;
- чек;
- платіжне доручення;
- реєстри синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів у касі, на поточному рахунку (за один місяць).

Тема 4. Облік дебіторської заборгованості

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) ознайомитися із документальним оформленням виникнення і погашення дебіторської заборгованості покупців;
- 2) вивчити особливості обліку дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги;
- 3) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку дебіторської заборгованості;
- 4) дослідити порядок відображення дебіторської заборгованості у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими оформлюється виникнення поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги (за один місяць).

Тема 5. Облік запасів

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) ознайомитися з документальним оформленням та особливостями обліку надходження запасів на підприємство, порядком оформлення та обліку довіреностей;
- 2) прослідкувати порядок документального оформлення та обліку вибуття запасів;
- 3) з'ясувати метод оцінювання вибуття запасів;
- 4) з'ясувати, як оцінюються запаси на дату балансу;
- 5) дослідити порядок обліку запасів у місцях їх зберігання та звітності матеріально-відповідальних осіб, особливості обліку МШП;
- 6) узяти участь у проведенні інвентаризації запасів;
- 7) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку запасів;
- 8) дослідити порядок відображення запасів у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- довіреність;
- журнал реєстрації довіреностей;
- первинні документи, якими оформлюється надходження та вибуття запасів на підприємстві;
- звіт матеріально-відповідальної особи;

- інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку запасів (за один місяць).

Тема 6. Облік основних засобів

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) ознайомитися із документальним оформленням надходження основних засобів, порядком формування їх первісної вартості та введенням в експлуатацію;
- 2) розрахувати амортизацію декількох об'єктів основних засобів (за власним вибором) різними методами, порівняти результати;
- 3) ознайомитися із документальним оформленням та особливостями обліку вибуття основних засобів;
- 4) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку основних засобів;
- 5) дослідити порядок відображення основних засобів у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими оформлюється на підприємстві рух основних засобів;
- розрахунок амортизації основних засобів;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку основних засобів.

Тема 7. Облік зобов'язань підприємства

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) ознайомитися з організацією обліку довгострокових та поточних зобов'язань підприємства,
- 2) розглянути документальне оформлення виникнення і погашення заборгованості перед постачальниками і підрядниками;
- 3) вивчити особливості обліку довгострокових і поточних позик, розрахунків із постачальниками та підрядниками, за авансами одержаними, розрахунків з іншими кредиторами та доходів майбутніх періодів;
- 4) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку зобов'язань;
- 5) дослідити порядок відображення зобов'язань у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками (за один місяць);
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку за розрахунками за довгостроковими і поточними позиками, за авансами одержаними, з іншими кредиторами (за один місяць).

Тема 8. Облік праці та її оплати

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися з організацією оплати праці на підприємстві, обліком використання робочого часу, структурою заробітної плати працівників, формами і системами оплати праці, строками виплати заробітної плати;

2) розглянути первинні документи, що є підставою для нарахування заробітної плати працівникам;

3) узяти участь у нарахуванні заробітної плати працівникам, визначенні сум відрахувань єдиного соціального внеску та утримань із заробітної плати;

4) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці;

5) дослідити порядок відображення зобов'язань з оплати праці у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- таблиць обліку використання робочого часу;
- первинні документи, що є підставою для нарахування заробітної плати: наряд, рапорт, листок на доплату;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці, за єдиним соціальним внеском (за один місяць).

Тема 9. Облік операційних витрат підприємства

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися з організацією фінансового обліку витрат на підприємстві, номенклатурою статей витрат, об'єктами калькулювання, складовими собівартості продукції (товарів, робіт, послуг) (за наявності) і порядком відображення їх в обліку;

2) з'ясувати, що є базою розподілу загальновиробничих витрат підприємства та скласти розрахунок розподілу загальновиробничих витрат;

3) вивчити порядок визначення виробничої собівартості готової продукції та собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);

4) за даними первинних документів, регістрів аналітичного та синтетичного обліку прослідкувати порядок обліку собівартості реалізованої готової продукції (товарів, робіт, послуг), адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат;

5) дослідити порядок відображення операційних витрат у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, регістри аналітичного та синтетичного обліку витрат на виробництво, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат (за один місяць);
- розрахунок розподілу загальновиробничих витрат;
- калькуляцію одного виду виготовленої продукції.

Тема 10. Формування та облік операційних доходів підприємства

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися з організацією фінансового обліку доходів;

2) розглянути, які первинні документи є підставою для відображення в обліку операційних доходів;

3) узяти участь у заповненні регістрів аналітичного та синтетичного обліку доходів від реалізації, інших операційних доходів;

4) дослідити порядок відображення операційних доходів у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, що підтверджують факт виникнення доходів підприємства;
- регістри аналітичного та синтетичного обліку доходів від реалізації, інших операційних доходів (за один місяць).

Тема 11. Облік фінансових результатів від операційної діяльності підприємства

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися із порядком закриття рахунків з обліку операційних доходів і витрат і формування фінансових результатів від операційної діяльності;

2) узяти участь у заповненні регістрів аналітичного та синтетичного обліку фінансових результатів;

3) дослідити порядок відображення фінансових результатів від операційної діяльності у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- регістри аналітичного та синтетичного обліку фінансових результатів (за один місяць).

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК (поглиблений рівень)»

Тема 1. Облік грошових коштів в іноземній валюті, грошових документів і фінансових інвестицій

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися з організацією обліку грошових коштів в іноземній валюті та фінансових інвестицій;

2) вивчити порядок обліку грошових документів і грошових коштів у дорозі та обліку поточних фінансових інвестицій;

3) узяти участь у заповненні регістрів аналітичного і синтетичного обліку інших грошових коштів і фінансових інвестицій;

4) дослідити порядок відображення грошових коштів в іноземній валюті та поточних фінансових інвестицій у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- заяву на купівлю або продаж іноземної валюти;
- платіжне доручення в іноземній валюті;
- виписку банку з валютного рахунку;
- регістри синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів в іноземній валюті та інших грошових коштів (за один місяць).

Тема 2. Облік дебіторської заборгованості за нетоварними операціями

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися із документальним оформленням виникнення і погашення дебіторської заборгованості за нетоварними операціями;

2) вивчити особливості обліку дебіторської заборгованості за нетоварними операціями;

3) з'ясувати порядок документального оформлення та обліку розрахунків із дебіторами за відшкодуванням завданих збитків, розрахунків із підзвітними особами;

4) розглянути порядок обліку векселів одержаних, особливості документального оформлення та обліку розрахунків за претензіями та витрат майбутніх періодів;

5) узяти участь у заповненні регістрів аналітичного та синтетичного обліку дебіторської заборгованості;

6) дослідити порядок відображення дебіторської заборгованості та витрат майбутніх періодів у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими оформлюється виникнення дебіторської заборгованості за нетоварними операціями;
- звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- регістри аналітичного та синтетичного обліку поточної дебіторської заборгованості за:
 - розрахунками з підзвітними особами;
 - завданими збитками;
 - векселями одержаними;
 - авансами виданими;
 - претензіями;
- первинні документи та регістри аналітичного й синтетичного обліку довгострокової дебіторської заборгованості;
- первинні документи та регістри аналітичного й синтетичного обліку витрат майбутніх періодів.

Тема 3. Облік операцій, що виникають під час експлуатації основних засобів

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) дослідити операції, що виникають під час експлуатації основних засобів: ремонт і поліпшення, переоцінка. З'ясувати особливості їх документального оформлення та обліку;

2) дослідити особливості обліку оренди основних засобів;

3) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку основних засобів;

4) дослідити порядок відображення основних засобів у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими оформлюється на підприємстві ремонт і поліпшення, а також переоцінка основних засобів;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку основних засобів;
- первинні документи та реєстри аналітичного й синтетичного обліку інвестиційної нерухомості (за наявності).

Тема 4. Облік нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися із документальним оформленням надходження нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, порядком формування їх первісної вартості;

2) дослідити операції, що виникають під час використання нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів: амортизація та переоцінка. З'ясувати особливості їх документального оформлення та обліку;

3) розрахувати амортизацію одного об'єкта нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів (за власним вибором) різними методами, порівняти результати;

4) ознайомитися із документальним оформленням та особливостями обліку вибуття нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів;

5) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів;

8) дослідити порядок відображення нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими оформлюється на підприємстві рух нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів у результаті: купівлі, створення, внеску до статутного капіталу, безоплатної передачі, обміну;

- первинні документи, якими оформлюється на підприємстві переоцінка нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів;
- розрахунок амортизації нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів (за один місяць).

Тема 5. Облік капіталу в дооцінках, додаткового та вилученого капіталу, нерозподіленого прибутку (непокритих збитків)

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) з'ясувати порядок документального оформлення капіталу в дооцінках, додаткового та вилученого капіталу, нерозподіленого прибутку (непокритих збитків)
- 2) дослідити особливості формування та обліку додаткового капіталу, капіталу у дооцінках, вилученого капіталу підприємства;
- 3) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку власного капіталу;
- 4) розглянути порядок формування, обліку та використання нерозподіленого прибутку;
- 5) дослідити порядок відображення власного капіталу у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими оформлюється на підприємстві формування та зміна додаткового капіталу, капіталу у дооцінках, вилученого капіталу підприємства, нерозподіленого прибутку (непокритих збитків);
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку власного капіталу (за один місяць).

Тема 6. Облік резервів, забезпечень та цільового фінансування

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) ознайомитися з організацією обліку резервів, забезпечень виплат відпусток, додаткового пенсійного забезпечення, забезпечення гарантійних зобов'язань, забезпечення інших витрат і платежів;

2) за наявності на підприємстві цільового фінансування прослідкувати особливості обліку його надходження і використання;

3) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку резервів, забезпечень та цільового фінансування;

4) дослідити порядок відображення резервів, забезпечень та цільового фінансування у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими оформлюється на підприємстві створення та використання окремих видів забезпечень, резервів, а також надходження і використання цільового фінансування;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку окремих видів забезпечень та цільового фінансування, резервів (за один місяць).

Тема 7. Облік боргових цінних паперів

За наявності на підприємстві боргових цінних паперів необхідно вивчити порядок їх обліку та відображення у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, якими на підприємстві оформлюється рух боргових цінних паперів;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку боргових цінних паперів (за один місяць).

Тема 8. Облік податків і зборів (обов'язкових платежів)

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися з організацією обліку податків і зборів підприємства,

2) розглянути порядок обчислення податків і зборів, їх документальне оформлення;

3) вивчити особливості обліку розрахунків за податками та платежами;

4) з'ясувати наявність на підприємства відстрочених податкових активів і зобов'язань відповідно до П(С)БО 17 «Податок на прибуток»;

5) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку зобов'язань;

6) дослідити порядок відображення податків і зборів у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, реєстри аналітичного та синтетичного обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками (за один місяць);
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку за розрахунками за довгостроковими і поточними позиками, довгостроковими зобов'язаннями з оренди (за їх наявності), розрахунків за податками та платежами, з учасниками, за авансами одержаними, нарахованими відсотками, з іншими кредиторами (за один місяць).

Тема 9. Облік допомоги з тимчасової втрати працездатності та відпускних

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) ознайомитися із порядком обчислення допомоги з тимчасової втрати працездатності та відпускних;
- 2) розглянути первинні документи, що є підставою для нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності та відпускних;
- 3) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці;
- 4) дослідити порядок відображення допомоги з тимчасової втрати працездатності та відпускних у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- листок непрацездатності;
- розрахунок відпускних;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку розрахунків з оплати праці (за один місяць).

Тема 10. Облік неопераційних доходів і витрат

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

- 1) розглянути, які первинні документи є підставою для відображення в обліку неопераційних доходів і витрат;
- 2) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку неопераційних доходів і витрат (від участі в капіталі, фінансових та інших доходів і витрат);

3) дослідити порядок відображення неопераційних доходів і витрат у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- первинні документи, що підтверджують факт виникнення неопераційних доходів і витрат підприємства;
- реєстри аналітичного та синтетичного обліку доходів і витрат від участі в капіталі, інших фінансових доходів і витрат, інших доходів і витрат (за один місяць).

Тема 11. Облік фінансових результатів від неопераційної діяльності

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) ознайомитися із порядком закриття рахунків 7-го, 8-го та 9-го класів і формування фінансових результатів від неопераційної діяльності;

2) узяти участь у заповненні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку фінансових результатів;

3) дослідити порядок відображення фінансових результатів від неопераційної діяльності у фінансовій звітності.

До звіту з практики слід додати:

- реєстри аналітичного та синтетичного обліку фінансових результатів (за один місяць).

Тема 12. Фінансова звітність підприємства

Під час проходження практики на підприємствах різних форм власності необхідно:

1) з'ясувати склад фінансової звітності, терміни її складання;

2) ознайомитися із порядком формування та використання інформації балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства, за можливості взяти участь у його складанні;

3) ознайомитися із порядком формування та використання інформації звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) підприємства, за можливості взяти участь у його складанні;

4) ознайомитися із порядком формування та використання інформації звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток до річної фінансової звітності, за можливості взяти участь у їх складанні;

5) дослідити порядок подання фінансової звітності підприємства за встановленими адресами.

До звіту з практики слід додати:

- фінансову звітність підприємства: ф. № 1 «Баланс (звіт про фінансовий стан)»; ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід)», ф. № 3 «Звіт про рух грошових коштів», ф. № 4 «Звіт про власний капітал», ф. № 5 «Примітки до річної фінансової звітності», ф. № 6 «Інформація за сегментами»;
- фінансову звітність малого підприємства (у разі проходження практики на малому підприємстві).

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПОСАДІ БУХГАЛТЕРА З ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПОКУПЦЯМИ І ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ

1. Дослідження бізнесу

Під час дослідження бізнесу необхідно:

- 1) скласти індивідуальний календарний план (графік) проходження виробничої практики, узгодити його з керівником виробничої практики від підприємства (організації, установи);
- 2) ознайомитися з історією розвитку підприємства, визначити стадію життєвого циклу, на якому воно знаходиться і відобразити цю інформацію у звіті з практики;
- 3) на підставі отриманих теоретичних знань із менеджменту порівняти лінійну, функціональну, лінійно-функціональну, штабну, дивізійну, матричну та проектну організаційні структури, визначити їх переваги і недоліки;
- 4) визначити тип існуючої організаційної структури підприємства та напрями її удосконалення (за необхідності), зобразити схему організаційної структури графічно та заповнити табл. 2;
- 5) ознайомитися із виробничими процесами на підприємстві, існуючими міжфункціональними зв'язками і відобразити цю інформацію у звіті з виробничої практики;
- 6) провести порівняльний аналіз показників діяльності підприємства із середньогалузевими показниками по Україні зробити висновки та відобразити у звіті з практики.

Таблиця 2 – Характеристика організаційної структури (указати назву підприємства) станом на 01.01.20__р.

№ з/п	Переваги існуючої організаційної структури	Недоліки існуючої організаційної структури

2. Вивчення законодавчих і нормативно-правових актів у сфері розрахунків між суб'єктами господарювання

Необхідно вивчити нормативно-правові акти, що регулюють порядок виникнення заборгованості, здійснення готівкових і безготівкових розрахунків та оформити результати у вигляді табл. 3.

Таблиця 3 – Нормативно-правові акти у сфері розрахунків між суб'єктами господарювання

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Загальна характеристика	Характеристика статей
Господарський кодекс України			
Податковий кодекс України			
Цивільний кодекс України			
Адміністративний кодекс України			
Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті			
Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні			
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»			

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Загальна характеристика	Характеристика статей
Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України			
П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»			
П(С)БО 11 «Зобов'язання»			
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку			

3. Розгляд внутрішніх документів з організації обліку

Під час дослідження внутрішніх документів необхідно:

- 1) ознайомитися із штатним розписом (розкладом) підприємства та відобразити структуру бухгалтерії у вигляді схеми;
- 2) розглянути посадову інструкцію бухгалтера, який здійснює облік розрахунків з покупцями і постачальниками, з'ясувати його права, обов'язки та відповідальність;
- 3) критично оцінити пункти наказу про облікову політику стосовно розрахунків з покупцями і постачальниками, при необхідності їх доповнити.

4. Вивчення порядку складання, оформлення й опрацювання первинних документів, які підтверджують факт виникнення і погашення (списання) заборгованості покупців і постачальників

Під час вивчення первинних документів необхідно:

- 1) розглянути теоретичні аспекти складання, оформлення та опрацювання первинних документів з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками;
- 2) під керівництвом керівника виробничої практики від підприємства скласти, оформити та опрацювати первинні

документи, що підтверджують факт виникнення і погашення (списання) заборгованості покупців і постачальників: накладну (товарно-транспортну накладну), акт виконаних робіт, податкову накладну, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, платіжне доручення, акт про встановлення розбіжностей за кількістю і якістю, претензійний лист;

- 3) скласти графік документообороту за документами, зазначеними у другому пункті.

5. Дослідження порядку здійснення інвентаризації розрахунків із покупцями і постачальниками та складання актів звірки

Під час дослідження порядку здійснення інвентаризації розрахунків необхідно описати порядок звірки розрахунків із покупцями та постачальниками та під керівництвом керівника виробничої практики від підприємства скласти акт звірки розрахунків з одним із покупців та з одним із постачальників.

6. Вивчення порядку ведення регістрів синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 38 «Резерв сумнівних боргів»

Під час вивчення порядку ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків із покупцями і постачальниками опрацювати первинні документи, складені за результатами виконання пункту 4 та здійснити записи до регістрів аналітичного обліку і головної книги.

7. Дослідження порядку відображення у фінансовій звітності інформації про розрахунки з покупцями і постачальниками

Під час дослідження відображення розрахунків із покупцями і постачальниками необхідно скласти табл. 4.

Таблиця 4 – Відображення інформації про розрахунки з покупцями і постачальниками у звітності підприємства

Назва звітності	Назва статті	Код статті	Характеристика статті
Фінансова звітність			
...	...	...	...

8. Вивчення особливостей обліку, складання та подання звітності стосовно розрахунків з покупцями і постачальниками в електронному середовищі

Під час вивчення автоматизації обліку та звітності розрахунків із покупцями і постачальниками описати послідовність комп'ютерної обробки інформації та скопіювати і прикласти до звіту з практики робочі вікна комп'ютерної програми.

9. Складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками

Під час складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками необхідно проаналізувати його робочий день та скласти розпорядок дня із зазначенням часу, місця, виду робіт, витрат часу на їх виконання. Результати дослідження оформіть за шаблоном, наведеним у додатку А.

До звіту з практики слід додати:

- схему організаційної структури підприємства;
- аналітичну таблицю основних показників діяльності підприємства;
- штатний розпис (розклад) підприємства;
- посадову інструкцію бухгалтера, який здійснює облік розрахунків із покупцями і постачальниками;
- наказ про облікову політику;
- накладну (товарно-транспортну накладну), акт виконаних робіт, податкову накладну, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, платіжне доручення, акт про встановлені розбіжностей за кількістю і якістю, претензійний лист;
- графік документообороту;
- акт звірки розрахунків з одним із покупців та з одним із постачальників;
- реєстри аналітичного обліку і головну книгу;
- фінансову звітність за останні три роки;
- робочі вікна комп'ютерної програми;
- фотографію робочого дня бухгалтера з обліку розрахунків із покупцями і постачальниками.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПОСАДІ БУХГАЛТЕРА З ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

1. Дослідження бізнесу

Під час дослідження бізнесу необхідно:

- 1) скласти індивідуальний календарний план (графік) проходження виробничої практики, узгодити його з керівником виробничої практики від підприємства (організації, установи);
- 2) ознайомитися з історією розвитку підприємства, визначити стадію життєвого циклу, на якому воно знаходиться і відобразити цю інформацію у звіті з виробничої практики;
- 3) на підставі отриманих теоретичних знань із менеджменту порівняти лінійну, функціональну, лінійно-функціональну, штабну, дивізійну, матричну та проектну організаційні структури, визначити їх переваги і недоліки;
- 4) визначити тип існуючої організаційної структури підприємства та напрями її удосконалення (за необхідності), зобразити схему організаційної структури графічно та заповнити табл. 5;
- 5) ознайомитися із виробничими процесами на підприємстві, існуючими міжфункціональними зв'язками і відобразити цю інформацію у звіті з виробничої практики;
- 6) провести порівняльний аналіз показників діяльності підприємства із середньогалузевими показниками по Україні зробити висновки та відобразити у звіті з практики.

Таблиця 5 – Характеристика організаційної структури (указати назву підприємства) станом на 01.01.20__р.

№ з/п	Переваги існуючої організаційної структури	Недоліки існуючої організаційної структури

2. Вивчення законодавчих і нормативно-правових актів, пов'язаних з рухом запасів

Необхідно вивчити нормативно-правові акти, що регулюють облік запасів та оформити результати у вигляді табл. 5.

Таблиця 5 – Нормативно-правові акти, що регулюють облік запасів

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Загальна характеристика	Характеристика статей
Господарський кодекс України			
Податковий кодекс України			
Цивільний кодекс України			
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»			
Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України			
П(С)БО 9 «Запаси»			
П(С)БО 16 «Витрати»			
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку			
Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів			
План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій			
Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій			

3. Розгляд внутрішніх документів з організації обліку

Під час дослідження внутрішніх документів необхідно:

1) ознайомитися із штатним розписом (розкладом) підприємства та навести структуру бухгалтерії у вигляді рисунку;

2) розглянути посадову інструкцію бухгалтера, який здійснює облік запасів на підприємстві, з'ясувати його права, обов'язки та відповідальність;

3) критично оцінити пункти наказу про облікову політику стосовно руху запасів, за необхідності їх доповнити.

4. Вивчення порядку складання, оформлення й опрацювання первинних документів, які підтверджують рух запасів та їх відображення у звітності матеріально-відповідальних осіб

Під час вивчення первинних документів необхідно:

1) розглянути теоретичні аспекти складання, оформлення та опрацювання первинних документів з обліку запасів;

2) під керівництвом керівника виробничої практики від підприємства скласти, оформити й опрацювати первинні документи, що підтверджують рух запасів: накладну (товарно-транспортну накладну), лімітно-забірну картку (накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення матеріалів), матеріальний звіт (товарний звіт, товарно-грошовий звіт), акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів.

3) скласти графік документообороту по документах, зазначених у другому пункті.

5. Дослідження порядку здійснення інвентаризації запасів

Під час дослідження порядку здійснення інвентаризації запасів необхідно:

1) описати організацію та процедуру здійснення інвентаризації запасів, скласти блок-схему її проведення й узагальнення результатів;

2) під керівництвом керівника виробничої практики від підприємства скласти інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей і порівняльну відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, дослідити порядок регулювання пересортиць, виявлених у ході інвентаризації та їх відображення в обліку;

3) здійснити бухгалтерське опрацювання документів, пов'язаних із результатами інвентаризації запасів.

6. Вивчення порядку ведення регістрів синтетичного та аналітичного обліку за рахунками з обліку запасів

Під час вивчення порядку ведення синтетичного та аналітичного обліку запасів опрацювати первинні документи, складені за резуль-

татами виконання пункту 4 та здійснити записи до регістрів аналітичного обліку і головної книги.

7. Дослідження порядку відображення у фінансовій звітності інформації про запаси

Під час дослідження відображення інформації про запаси у звітності необхідно скласти табл. 6.

Таблиця 6 – Відображення інформації про запаси у звітності підприємства

Назва звітності	Назва статті	Код статті	Характеристика статті
Фінансова звітність			
...	...	...	...

8. Вивчення особливостей обліку, складання та подання звітності що містить інформацію про запаси, в електронному середовищі

Під час вивчення автоматизації обліку та звітності щодо запасів доцільно описати послідовність комп'ютерної обробки інформації, скопіювати і прикласти до звіту з практики робочі вікна комп'ютерної програми.

9. Складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку запасів

Під час складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку запасів необхідно проаналізувати його робочий день та скласти розпорядок дня із зазначенням часу, місця, виду робіт, витрат часу на їх виконання. Результати дослідження оформити за шаблоном, наведеним у додатку А.

До звіту з практики слід додати:

- схему організаційної структури підприємства;
- аналітичну таблицю основних показників діяльності підприємства;
- штатний розпис (розклад) підприємства;
- посадову інструкцію бухгалтера, який здійснює облік запасів;
- наказ про облікову політику;
- накладну (товарно-транспортну накладну), податкову накладну, лімітно-забірну картку (накладну-вимогу на відпуск (внут-

рішше переміщення матеріалів), матеріальний звіт (товарний звіт, товарно-грошовий звіт), акт на списання малоцінних і швидкозношуваних предметів;

- графік документообороту;
- інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей і порівняльну відомість;
- реєстри аналітичного обліку і головну книгу;
- фінансову звітність за останні три роки;
- робочі вікна комп'ютерної програми;
- фотографію робочого дня бухгалтера з обліку запасів.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПОСАДІ БУХГАЛТЕРА З ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. Дослідження бізнесу

Під час дослідження бізнесу необхідно:

1) скласти індивідуальний календарний план (графік) проходження виробничої практики, узгодити його з керівником виробничої практики від підприємства (організації, установи);

2) ознайомитися з історією розвитку підприємства, визначити стадію життєвого циклу, на якому воно знаходиться і відобразити цю інформацію у звіті з виробничої практики;

3) на підставі отриманих теоретичних знань із менеджменту порівняти лінійну, функціональну, лінійно-функціональну, штабну, дивізійну, матричну та проектну організаційні структури, визначити їх переваги і недоліки;

4) визначити тип існуючої організаційної структури підприємства та напрями її удосконалення (за необхідності), зобразити схему організаційної структури графічно та заповнити табл. 7;

5) ознайомитися із виробничими процесами на підприємстві, існуючими міжфункціональними зв'язками і відобразити цю інформацію у звіті з виробничої практики;

6) провести порівняльний аналіз показників діяльності підприємства із середньогалузевими показниками по Україні зробити висновки та відобразити у звіті з практики.

Таблиця 7 – Характеристика організаційної структури (указати назву підприємства) станом на 01.01.20__ р.

№ з/п	Переваги існуючої організаційної структури	Недоліки існуючої організаційної структури

2. Вивчення законодавчих і нормативно-правових актів з оплати праці, відрахувань та утримань з неї

Необхідно вивчити чинні нормативно-правові акти, що регулюють порядок нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової втрати працездатності, відпускних і розрахунків із робітниками та службовцями, оформити результати у вигляді табл. 8.

Таблиця 8 – Нормативно-правові акти у сфері розрахунків з працівниками

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Загальна характеристика	Характеристика статей
Конституція України			
Податковий кодекс України			
Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні			
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»			
Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України			
П(С)БО 11 «Зобов'язання»			
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку			

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Загальна характеристика	Характеристика статей
Закон України «Про оплату праці»			
Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»			
Порядок обчислення середньої заробітної плати			
Інструкція зі статистики заробітної плати			
Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу			
Закон України «Про відпустки»			

3. Розгляд внутрішніх документів з організації обліку

Під час дослідження внутрішніх документів необхідно:

- 1) ознайомитися із штатним розписом (розкладом) підприємства та навести структуру бухгалтерії у вигляді рисунку;
- 2) розглянути посадову інструкцію бухгалтера, який здійснює облік розрахунків з оплати праці;
- 3) критично оцінити пункти наказу про облікову політику стосовно розрахунків з оплати праці, за необхідності їх доповнити.

4. Ознайомлення із внутрішніми розпорядчими документами, якими оформлюється рух персоналу на підприємстві, дослідження форм і систем оплати праці на підприємстві, вивчення порядку складання й опрацювання первинних і зведених документів щодо нарахування заробітної плати, відррахувань та утримань з неї

Під час дослідження розпорядчих документів необхідно:

- 1) у ході дослідження форм і систем оплати праці здійснити їх критичну оцінку та надати рекомендації щодо доцільності їх застосування щодо окремих посад працівників підприємства;

2) скласти блок-схеми процесів:

- прийняття працівника на роботу (переведення на іншу посаду);
- направлення працівника у відпустку;
- нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності;
- звільнення працівника з посади;

3) ознайомитися із порядком заповнення та зберігання особових карток працівників, наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу, про надання відпустки, про припинення трудового договору (контракту), бланків трудових книжок;

4) під керівництвом керівника виробничої практики від підприємства скласти, оформити й опрацювати первинні і зведені документи щодо нарахування заробітної плати: таблиць обліку використання робочого часу, наряд на відрядну роботу (рапорт), акт виконаних робіт, розрахунково-платіжну відомість, розрахунок відрахувань ЄСВ від фонду оплати праці;

5) скласти графік документообороту за документами, зазначеними в пункті 4.

5. Вивчення порядку нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності та відпускних, проведення відрахувань та утримань з них

Під час вивчення особливостей нарахування заробітної плати та інших виплат необхідно:

1) у ході дослідження порядку нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності під керівництвом керівника виробничої практики від підприємства здійснити опрацювання листка непрацездатності, розрахувати суму лікарняних;

2) у ході дослідження порядку нарахування відпускних під керівництвом керівника виробничої практики від підприємства здійснити розрахунок відпускних, здійснити необхідні нарахування та утримання.

6. Вивчення порядку ведення реєстрів синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», та субрахунками 641 «Розрахунки за податками», 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»

Під час вивчення порядку ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці опрацювати первинні документи,

складені за результатами виконання пункту 4 та здійснити записи до головної книги.

7. Дослідження порядку відображення у фінансовій звітності інформації про розрахунки з оплати праці

Під час дослідження відображення розрахунків з оплати праці необхідно скласти табл. 9.

Таблиця 9 – Відображення інформації про розрахунки з оплати праці у звітності

Назва звітності	Назва статті	Код статті	Характеристика статті
Фінансова звітність			
...	...	...	...

8. Вивчення особливостей обліку, складання та подання звітності про розрахунки з оплати праці в електронному середовищі

Під час вивчення автоматизації обліку та звітності розрахунків з оплати праці описати послідовність комп'ютерної обробки інформації та скопіювати і прикласти до звіту з практики робочі вікна комп'ютерної програми.

9. Складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку розрахунків з оплати праці

Під час складання фотографії робочого дня бухгалтера з обліку оплати праці необхідно проаналізувати його робочий день та скласти розпорядок дня із зазначенням часу, місця, виду робіт, витрат часу на їх виконання. Результати дослідження оформити за шаблоном, наведеним у додатку А.

До звіту з практики слід додати:

- схему організаційної структури підприємства;
- аналітичну таблицю основних показників діяльності підприємства;
- штатний розпис (розклад) підприємства;
- посадову інструкцію бухгалтера, який здійснює облік розрахунків з оплати праці;
- наказ про облікову політику;

- особову картку працівника, таблиць обліку використання робочого часу, наряд на відрядну роботу (рапорт), акт виконаних робіт, розрахунково-платіжну відомість, розрахунок відрахувань ЄСВ від фонду оплати праці;
- графік документообороту;
- головну книгу;
- фінансову звітність за останні три роки;
- робочі вікна комп'ютерної програми;
- фотографію робочого дня бухгалтера з обліку розрахунків з оплати праці.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПОСАДІ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА З ОБЛІКУ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

1. Дослідження бізнесу

Під час дослідження бізнесу необхідно:

- 1) скласти індивідуальний календарний план (графік) проходження виробничої практики, узгодити його з керівником виробничої практики від підприємства (організації, установи);
- 2) ознайомитися з історією розвитку підприємства, визначити стадію життєвого циклу, на якому воно знаходиться і відобразити цю інформацію у звіті з виробничої практики;
- 3) на підставі отриманих теоретичних знань із менеджменту порівняти лінійну, функціональну, лінійно-функціональну, штабну, дивізійну, матричну та проектну організаційні структури, визначити їх переваги і недоліки;
- 4) визначити тип існуючої організаційної структури підприємства та напрями її удосконалення (за необхідності), зобразити схему організаційної структури графічно та заповнити табл. 10;
- 5) ознайомитися із виробничими процесами на підприємстві, існуючими міжфункціональними зв'язками і відобразити цю інформацію у звіті з виробничої практики;
- 6) провести порівняльний аналіз показників діяльності підприємства із середньогалузевими показниками по Україні зробити висновки та відобразити у звіті з практики.

Таблиця 10 – Характеристика організаційної структури (указати назву підприємства) станом на 01.01.20__ р.

№ з/п	Переваги існуючої організаційної структури	Недоліки існуючої організаційної структури

2. Вивчення законодавчих і нормативно-правових актів, пов'язаних з формуванням доходів, витрат та обчисленням фінансових результатів

Необхідно вивчити нормативно-правові акти, що регулюють облік доходів, витрат і фінансових результатів та оформити у вигляді табл. 11.

Таблиця 11 – Нормативно-правові акти, що регулюють облік доходів, витрат і фінансових результатів

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Загальна характеристика	Характеристика статей
Господарський кодекс України			
Податковий кодекс України			
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»			
Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України			
П(С)БО 15 «Дохід»			
П(С)БО 16 «Витрати»			
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку			

Назва нормативно-правового акту	Дата, номер, ким затверджено	Загальна характеристика	Характеристика статей
План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій			
Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій			

3. Розгляд внутрішніх документів з організації обліку

Під час дослідження внутрішніх документів необхідно:

- 1) ознайомитися із штатним розписом (розкладом) підприємства та навести структуру бухгалтерії у вигляді рисунку;
- 2) розглянути посадову інструкцію бухгалтера (заступника головного бухгалтера), який здійснює облік доходів, витрат і фінансових результатів, з'ясувати його права, обов'язки та відповідальність;
- 3) критично оцінити пункти наказу про облікову політику стосовно доходів, витрат і фінансових результатів, за необхідності їх доповнити.

4. Вивчення порядку складання, оформлення та опрацювання первинних документів, які підтверджують факт виникнення доходів і витрат, обчислення фінансових результатів

Під час вивчення первинних документів необхідно:

- 1) розглянути теоретичні аспекти складання, оформлення й опрацювання первинних документів з обліку доходів, витрат і фінансових результатів;
- 2) під керівництвом керівника виробничої практики від підприємства скласти, оформити й опрацювати первинні документи, що підтверджують факт виникнення доходів і витрат, обчис-

лення фінансових результатів: накладну (товарно-транспортну накладну), акт виконаних робіт, розрахунок амортизації, бухгалтерську довідку, лімітно-забірну картку, акт списання товарно-матеріальних цінностей, розрахунково-платіжну відомість, розрахунок відрахування ЄСВ тощо;

- 3) скласти графік документообороту за документами, зазначеними у пункті 2.

5. Вивчення порядку ведення реєстрів синтетичного та аналітичного обліку за рахунками 7 класу «Доходи і результати діяльності» та 9 класу «Витрати діяльності»

Під час вивчення порядку ведення синтетичного та аналітичного обліку доходів, витрат і фінансових результатів опрацювати первинні документи, складені за результатами виконання пункту 4 та здійснити записи до реєстрів аналітичного обліку і головної книги, вивчити особливості закриття транзитних рахунків на підприємстві.

6. Дослідження обраної підприємством системи оподаткування (загальна система – податок на прибуток або спрощена система – єдиний податок)

Під час розгляду системи оподаткування підприємства необхідно з'ясувати, платником якого податку (податку на прибуток чи єдиного податку) є підприємство. Якщо – платник податку на прибуток, то чи обчислює підприємство податкові різниці. Якщо – платник єдиного податку, то за якою ставкою. Визначити особливості обраної підприємством системи оподаткування.

7. Дослідження порядку відображення у фінансовій звітності інформації про доходи, витрати і фінансові результати

Під час дослідження відображення інформації про доходи, витрати і фінансові результати у звітності необхідно скласти табл. 12.

Таблиця 12 – Відображення інформації про доходи, витрати і фінансові результати у звітності підприємства

Назва звітності	Назва статті	Код статті	Характеристика статті
Фінансова звітність			
...	...	...	...

8. Вивчення особливостей обліку, складання та подання звітності про доходи, витрати і фінансові результати в електронному середовищі

Під час вивчення автоматизації обліку та звітності про доходи, витрати і фінансові результати доцільно описати послідовність комп'ютерної обробки інформації, скопіювати і прикласти до звіту з практики робочі вікна комп'ютерної програми.

9. Складання фотографії робочого дня заступника головного бухгалтера з обліку доходів, витрат і фінансових результатів

Під час складання фотографії робочого дня заступника головного бухгалтера необхідно проаналізувати його робочий день та скласти розпорядок дня із зазначенням часу, місця, виду робіт, витрат часу на їх виконання. Результати дослідження оформіть за шаблоном, наведеним у додатку А.

До звіту з практики слід додати:

- схему організаційної структури підприємства;
- аналітичну таблицю основних показників діяльності підприємства;
- штатний розпис (розклад) підприємства;
- посадову інструкцію заступника головного бухгалтера, який здійснює облік доходів, витрат і фінансових результатів;
- наказ про облікову політику;
- накладну (товарно-транспортну накладну), акт виконаних робіт, розрахунок амортизації, бухгалтерську довідку, лімітно-забірну картку, акт списання товарно-матеріальних цінностей, розрахунково-платіжну відомість, розрахунок відрахування ЄСВ тощо;
- графік документообороту;
- реєстри аналітичного обліку і головну книгу;
- фінансову звітність за останні три роки;
- робочі вікна комп'ютерної програми;
- фотографію робочого дня заступника головного бухгалтера.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

1. Складання та оформлення звіту з виробничої практики з фінансового обліку

Результати проходження виробничої практики з фінансового обліку слід представляти у формі звіту з практики (обсягом 25–

30 друкованих аркушів формату А4 без урахування списку літератури і додатків), у якому систематизовано викладаються одержані практикантом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і визначені завдання.

Рекомендується така структура звіту:

1. Титульний аркуш (додаток Б).
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Опис результатів виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики.
5. Висновки.
6. Список використаних інформаційних джерел.
7. Додатки.

Звіт із виробничої практики з фінансового обліку готується кожним практикантом самостійно. Основні вимоги до звіту: чіткість, стислість, конкретність, обґрунтованість, критична оцінка. **Звіти, складені колективно або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються.** Усі завдання виконуються письмово.

У висновках наводиться оцінка стану фінансового обліку та облікової політики на підприємстві, викладаються власні думки щодо результатів виробничої практики, перераховуються основні пропозиції, зроблені самостійно.

Звіт у зброшурованому вигляді, з наскрізною нумерацією сторінок, підписаний практикантом із зазначенням дати на останній сторінці списку використаних джерел разом із щоденником подається до захисту.

2. Захист результатів проходження виробничої практики з фінансового обліку

Підсумковий контроль виробничої практики може відбуватися за місцем його проходження шляхом захисту звіту з практики перед комісією, сформованою зі штатних працівників і фахівців підприємства. У більшості випадків захист звіту з практики проводиться на кафедрі бухгалтерського обліку і аудиту. Для цього необхідно протягом двох днів після закінчення виробничої практики подати на кафедру документи, що підтверджують проходження практикантом виробничої практики.

Практика оцінюється за стобаловою шкалою (додаток В).

Практикант, який не виконав програму виробничої практики, відправляється на проходження практики повторно.

Підсумки проходження здобувачами вищої освіти практики обговорюються на засіданні кафедри.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / В. М. Соболев [та ін.] ; за ред. В. М. Соболева. – Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2018. – 222 с.
2. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів – Київ : ЦУЛ, 2016. – 424 с.
3. Давидюк Т. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Т. В. Давидюк, О. В. Манойленко, Т. І. Ломаченко – Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.
4. Облік, оподаткування та аудит : навч. посіб. / В. Я. Плаксієнко, Ю. А. Верига, В. А. Кулик [та ін.] – Київ : ЦУЛ, 2019. – 509 с.
5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкція про його застосування: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>.
6. Позняковська Н. М. Фінансовий облік : навч. посіб. / Н. М. Позняковська, Ю. В. Довгалець. – Київ : Кондор, 2017. – Ч. 1. – 274 с.
7. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. – URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>.
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/>.
9. Прохар Н. В. Фінансовий облік : навч.-метод. посіб. / Н. В. Прохар, Є. А. Карпенко. – Полтава : ПУЕТ, 2015. – 119 с.
10. Прохар Н. В. Фінансовий облік II [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. для самост. вивчення навчальної дисципліни студентами освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» ступеня бакалавра спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит» ПУЕТ / Н. В. Прохар. – Полтава : ПУЕТ, 2018. – 230 с.
11. Сук Л. К. Фінансовий облік : навч. посіб. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. – Київ : Знання, 2016. – 663 с.
12. Фатенок-Ткачук А. О. Фінансовий облік I, II : навч. посіб. / А. О. Фатенок-Ткачук. – 2-ге вид., змін. й допов. – Луцьк : Вежа-Друк, 2016. – 540 с.

13. Шара Є. Ю. Фінансовий облік I : навч. посіб. / Є. Ю. Шара, І. Є. Соколовська-Гонтаренко. – Київ : Центр учб. л-ри, 2015. – 336 с.
14. Шара Є. Ю. Фінансовий облік II : навч. посіб. / Є. Ю. Шара, І. Є. Соколовська-Гонтаренко. – Київ : Центр учб. л-ри, 2015. – 308 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення фотографії робочого дня

Підрозділ: _____ Дата спостереження: _____

Фотографія робочого дня №

ПІБ _____

Спеціальність _____

Професія _____

Найменування основної роботи: _____

Організація робочого місця (характеристика робочого місця)

№ з/п	Вид роботи	Місце роботи	Час початку роботи, год. хв	Час завершення роботи, год. хв	Тривалість роботи, год. хв	Оцінка ефективності виконання роботи та використання робочого часу

Додаток Б

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕННОЇ ОСВІТИ
ФОРМА НАВЧАННЯ ДЕННА
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І АУДИТУ**

ЗВІТ ІЗ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти II курсу
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньої програми «Облік і аудит»
ступеня бакалавра

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики
від підприємства, установи, організації _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри _____

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено «____» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20__

Додаток В

Лист оцінювання виконання програми виробничої практики, виконаної здобувачем вищої освіти II курсу

групи ОА-_____

Дата захисту _____

№ з/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керів- ник	ко- місія
Зміст (до 50 балів)			
1	Повнота виконання завдань, передбачених програмою виробничої практики з дисциплін (до 30 балів)		
2	Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій і пропозицій (до 10 балів)		
3	Відповідність змісту щоденника вимогам програми виробничої практики (до 10 балів)		
Оформлення та організація виконання (до 30 балів)			
4	Відповідність оформлення щоденника вимогам програми виробничої практики (до 6 балів)		
5	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту з виробничої практики (титульний аркуш, затверджений графік, структура, оформлення таблиць, графічних ілюстрацій та додатків) (до 7 балів)		
6	Дотримання графіка проходження виробничої практики (до 8 балів)		
7	Наявність необхідних додатків (до 9 балів)		
Захист (до 20 балів)			
9	Повнота та лаконічність висвітлення ключових аспектів виробничої практики (до 10 балів)	×	
10	Аргументованість та повнота відповідей на додаткові питання (до 10 балів)	×	
	Усього балів		
	Підсумкова оцінка за національною шкалою	×	
	Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС	×	
	Підпис членів комісії		

Навчально-методичне видання

МІЛЬКА Алла Іванівна
ПРОХАР Наталія Вікторівна

ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Головна редакторка *М. П. Гречук*
Редагування *Л. М. Діденко*
Комп'ютерне верстання *О. С. Корніліч*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 3,2.
Зам. № 227/1990.

Видавець і виготовлювач
Вищий навчальний заклад Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»,
к. 115, вул. Ковалю, 3, м. Полтава, 36014; ☎(0532) 50-24-81

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і
розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 3827 від 08.07.2010 р.